

Manual de Usuario

Sistema de Facturación Electrónica

FACTURACION EFECTIVA

CONTENIDO



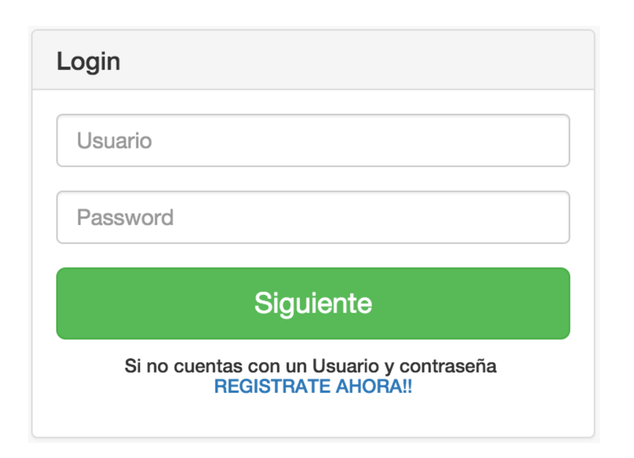
INTRODUCCIÓN

Facturación Efectiva, es un sistema Web para facturar en línea, con la capacidad de emitir distintos tipos de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y notas de crédito (cumpliendo de la normatividad que establece el SAT), además de resguardar y proteger la información de los contribuyentes.

Este sistema opera en cualquier dispositivo móvil y desde cualquier ubicación, teniendo una conexión a internet.

REGISTRO DE NUEVO USUARIO

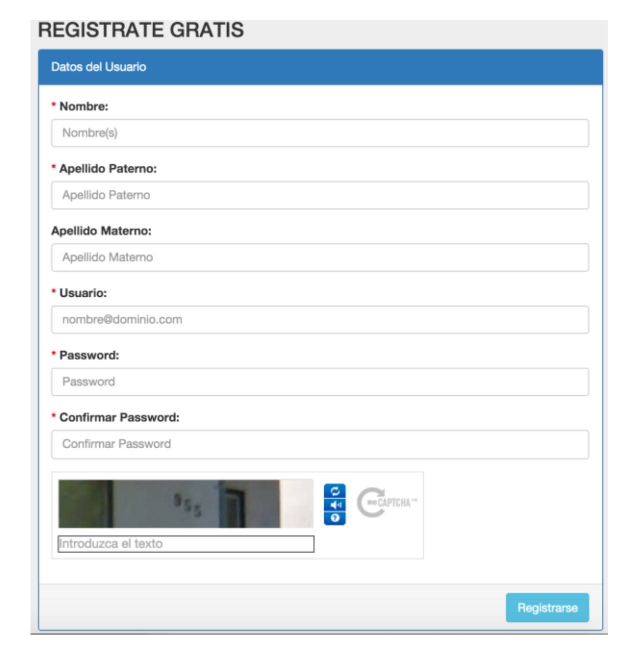
El portal de clientes del sistema de Facturación Efectiva, es una aplicación web que puede ser accedida desde cualquier navegador vía internet.



Para tener acceso al sistema, el usuario deberá registrarse por única vez y obtener su cuenta, para ello deberá ingresar a la siguiente dirección URL:

http://www.facturacionefectiva.com

Y dar clic en la leyenda "REGISTRARSE AHORA"

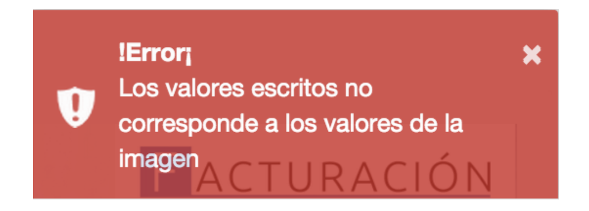


Se mostrará un formulario de registro, donde el usuario podrá capturar sus datos generales. Los datos que debe registrar para obtener una cuenta son:

- Nombre.
- Apellido Paterno.
- Apellido Materno.
- Usuario. Correo electrónico de la persona que se registrará.
- Password. Contraseña de al menos 8 caracteres.
- Campo ReCaptcha. Captura de imagen aleatoria.

Los campos obligatorios que debe completar en el formulario de registro se muestran con un asterisco (*****).

El campo de validación ReCaptcha (*anti robots*) debe coincidir con la imagen generada aleatoriamente por el sistema, en caso de que alguno de los campos no se haya capturado correctamente al dar clic en el botón "**Registrarse**" mostrará un mensaje de error. "Los valores escritos no corresponden a los valores de la imagen".



Una vez capturados todos los campos de manera correcta, podemos crear un nuevo usuario al dar clic en "**Registrarse**". Mostrará un mensaje de registro satisfactorio.

ACCESO A LA APLICACIÓN

Se puede acceder al portal de clientes del sistema Facturación Efectiva, desde cualquier navegador vía internet.

La dirección URL es: **http://www.facturacionefectiva.com**

El usuario debe ingresar al navegador web de su preferencia (*Recomendable Chrome)* y escribir la dirección URL del portal. Una vez cargada la página, se visualiza una pantalla donde se le solicitará al usuario ingresar los datos de autenticación.



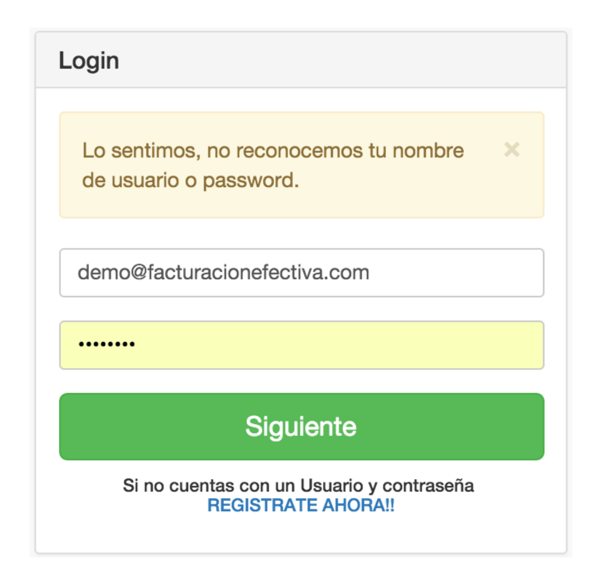
AUTENTICACIÓN DEL USUARIO

Para comenzar a utilizar el sistema, el cliente debe ingresar su nombre de usuario (*correo electrónico*) y password (*contraseña asociada a la cuenta del sistema*) y presionar el botón "**Siguiente**".



AUTENTICACIÓN INCORRECTA

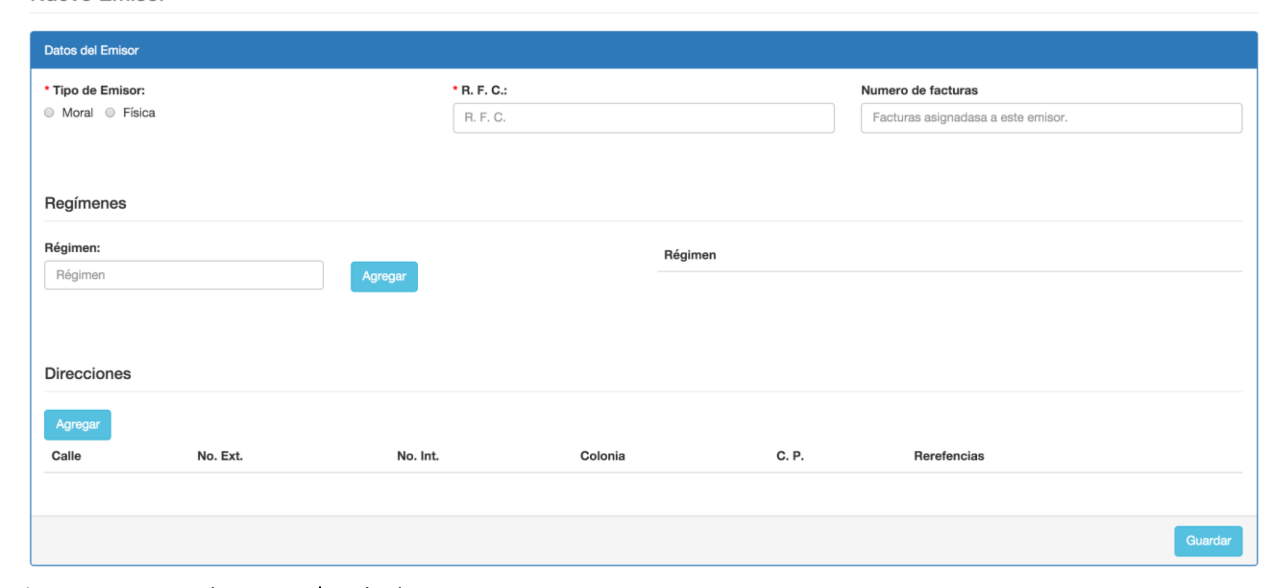
Si los datos ingresados por el usuario fueron incorrectos, el sistema mostrará un mensaje de error: "Lo sentimos, no reconocemos tu nombre de usuario o password."



Si el nombre de usuario y la contraseña ingresados fueron válidos, el sistema de Facturación Efectiva le ofrecerá la bienvenida al sistema con la pantalla correspondiente de acuerdo a su configuración actual.

PANTALLA INICIAL (ASISTENTE - USUARIO NUEVO)

El sistema desplegará una pantalla inicial, donde el usuario podrá registrar como primer paso de la configuración, al emisor con el que emitirá facturas.



Los campos a registrar son los siguientes:

1. Tipo de emisor. Persona Física o Persona Moral (1)	2. Régimen (2)
3. RFC.	4. Direcciones (3)
5. Número de facturas.	



TIPO DE EMISOR

(1) Al seleccionar persona moral el usuario deberá capturar el siguiente campo:

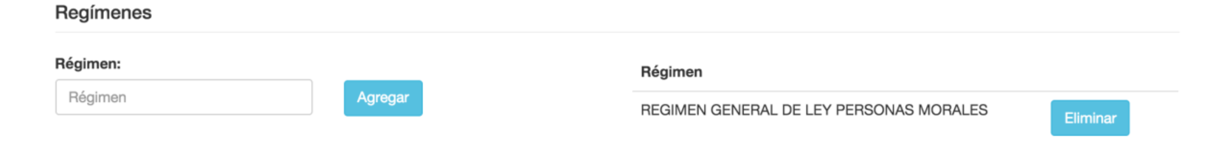
- Razón Social.

Al seleccionar persona física el usuario deberá capturar los siguientes campos:

- Nombre.
- Apellido Paterno.
- Apellido Materno.

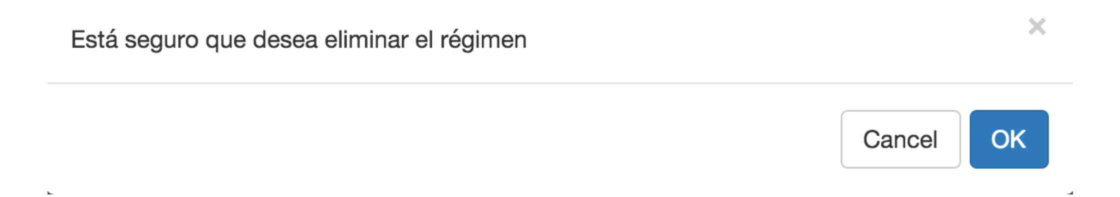
AGREGAR RÉGIMEN

(2) Para agregar un régimen o más, el usuario debe capturar el régimen y posteriormente dar clic en el botón "**Agregar**". Una vez capturados los datos del régimen y pulsado el botón, el nuevo régimen será añadido a la lista.



ELIMINAR RÉGIMEN

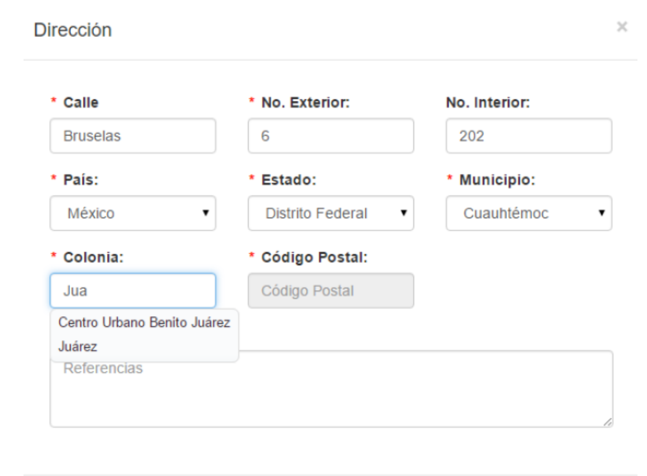
Para eliminar un régimen de la lista, el usuario debe dar clic en el botón "**Eliminar**". Posteriormente se mostrará una ventana emergente con el mensaje "Está seguro que desea eliminar el régimen". Se muestran 2 opciones, al seleccionar la opción "**OK**" se eliminará el registro de la lista, al seleccionar la opción "**Cancelar**" se ocultará la ventana emergente.



AGREGAR DIRECCIÓN

(3) Para agregar una dirección o más, el usuario debe dar clic en el botón "**Agregar**" y capturar la dirección con los campos tal y como se muestra en la imagen.

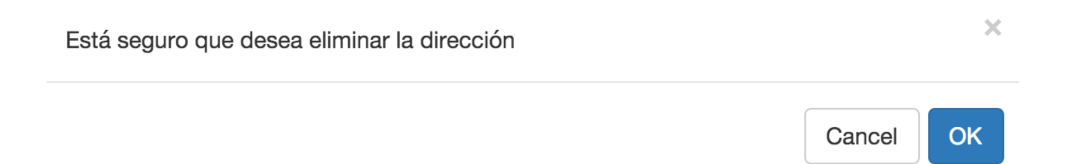
Los campos a registrar son los siguientes:
- Calle.
- No. Exterior.
- No. Interior.
- País.
- Estado. Se alimenta por medio del país seleccionado.
- Municipio. Se alimenta por medio del Estado seleccionado.
- Colonia. Se alimenta por medio del Municipio seleccionado, además al capturar este campo se poblará automáticamente el código postal.
- Referencias. (Campo opcional)



Una vez capturados los datos de la dirección, el usuario debe dar clic en el botón "**Agregar**" y la nueva dirección será añadida a la lista.

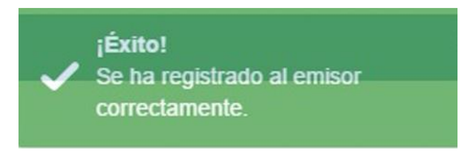
ELIMINAR DIRECCIÓN

Para remover una dirección de la lista, el usuario debe dar clic en el botón "**Eliminar**", posteriormente se mostrará una ventana emergente con el mensaje "Está seguro que desea eliminar la dirección".



Se muestran 2 opciones, al seleccionar la opción "**OK**" se eliminará el registro de la lista, al seleccionar la opción "**Cancelar**" se ocultará la ventana emergente.

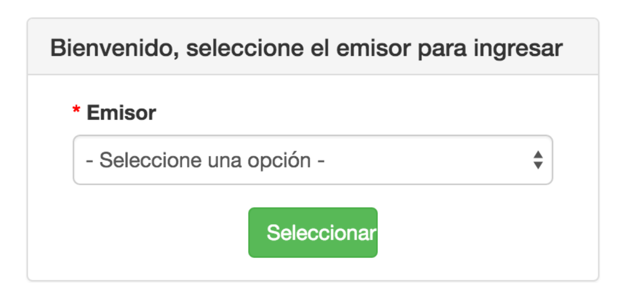
Una vez que el usuario haya capturado correctamente los campos, deberá dar clic en el botón "**Guardar**". El sistema guardará el emisor capturado y mostrará el siguiente mensaje de confirmación: "*¡Éxito!, Se ha registrado el emisor correctamente*"



PANTALLA INICIAL (USUARIO EXISTENTE)

SELECCIONA EMISOR

El sistema ofrece una la lista de emisores asociados al usuario en sesión, una vez que la lista ha sido cargada, el usuario elige el emisor con el que desea trabajar y a continuación presiona el botón "**Seleccionar**".

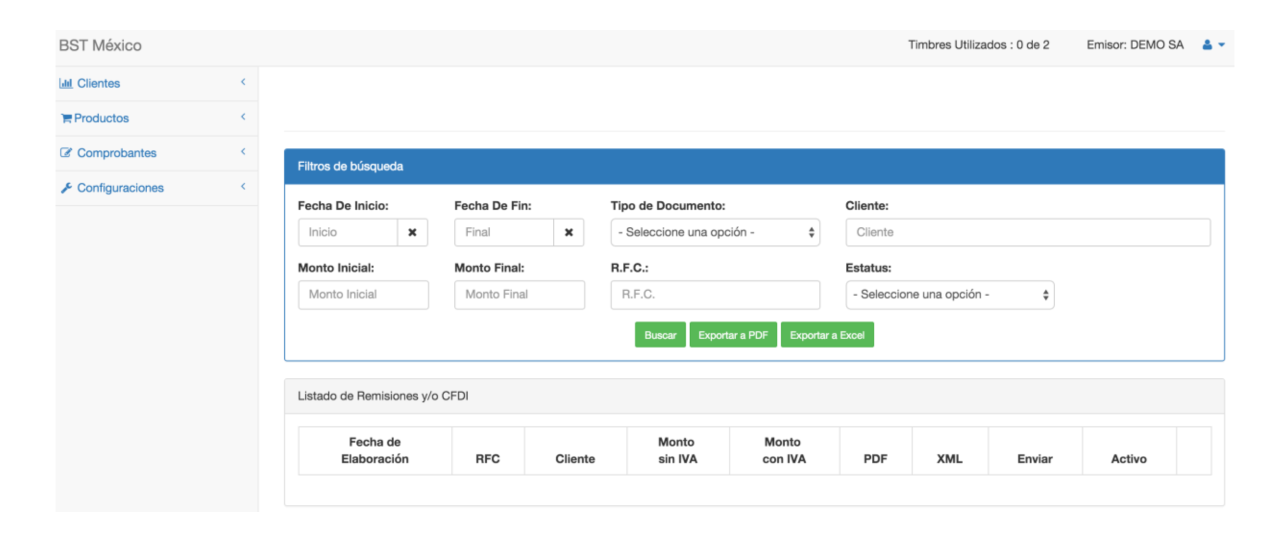


Por defecto, el sistema mostrará todas las facturas emitidas por el usuario actualmente conectado, junto con las opciones de los privilegios que tiene asociados.



LISTA DE COMPROBANTES

El usuario se dirige al menú “**Comprobantes**” y posteriormente da clic en el submenú “**Lista**”.



El sistema mostrará la pantalla anterior, que nos permite realizar una búsqueda con los siguientes filtros:

- Fecha de inicio.
- Fecha de fin.
- Tipo de documento. (Factura / Nota de Crédito)
- Cliente
- Monto inicial.
- Monto final.
- R.F.C
- Estatus (Activo / cancelado)

Además de desplegar la lista de las facturas emitidas por el emisor en sesión el sistema nos permite realizar dos acciones extra, que son:

- **Exportar a PDF.** Permite exportar las facturas y notas de crédito del emisor elegido en formato PDF.
- **Exportar a Excel.** Permite exportar las facturas y notas de crédito del emisor elegido en formato Excel.

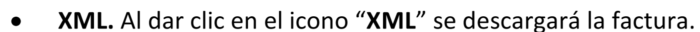
En la parte superior se muestran el total de facturas utilizadas dentro del periodo de tiempo del paquete contratado.

Los datos que se muestran en la lista de facturas emitidas por el usuario actualmente conectado son:

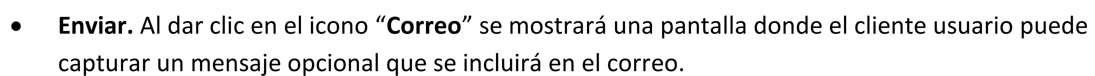
- **Fecha de elaboración.** Fecha en la que se crea la factura o nota de crédito.
- **RFC.** RFC del cliente al que se le emitió la factura.
- **Cliente.** Razón social del cliente al que se le emitió la factura.
- **PDF.** Al dar clic en el icono "**PDF**" se descargará la factura.

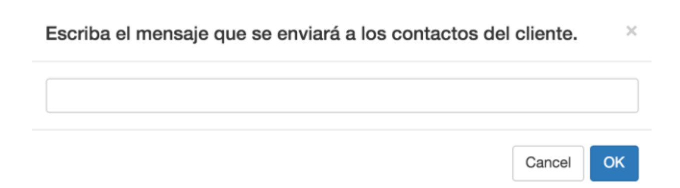


- **XML.** Al dar clic en el icono "**XML**" se descargará la factura.



- **Enviar.** Al dar clic en el icono "**Correo**" se mostrará una pantalla donde el cliente usuario puede capturar un mensaje opcional que se incluirá en el correo.





Al seleccionar la opción "**OK**" se enviará un correo con la factura adjunta en formato PDF y XML a la dirección indicada del contacto en el módulo de clientes.

- **Activo.** Casilla que le permite al usuario conocer el estatus del comprobante, mostrará una paloma color verde indicando que el estatus de la factura se encuentra "**Vigente**", si el estatus de la factura es "**Cancelada**" se mostrará un tache color rojo.

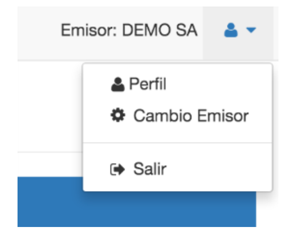
 

En la parte superior derecha el sistema, se muestran los timbres utilizados del total autorizados en el sistema. "Timbres Utilizados: _ de _".

Timbres Utilizados : 0 de 2 Emisor: DEMO SA 

En seguida, se muestra la razón social del emisor vigente, con el cual se encuentra actualmente operando el usuario, además de un icono de "***Usuario***" que desplegará el menú emergente con las siguientes opciones:

- Perfil
- Cambio Emisor
- Salir



COMPROBANTES

CREAR COMPROBANTE

El sistema mostrará una pantalla donde el usuario deberá capturar los datos de la nota de crédito o factura, para crear un comprobante con la normatividad vigente del SAT.

Nuevo Comprobante Fiscal Digital

Datos del Comprobante

* Tipo de Documento: - Seleccione una opción -
* Cliente: Cliente
* Fecha de Creación: 23-10-2015
* Condición de Pago: Inmediato
* Método de Pago: - Seleccione una opción -
* Fecha de Entrega: 23-10-2015
* Forma de Pago: En una sola exhibición
* Lugar de Expedición: México D. F.
* Número de Cuenta: Número de Cuenta

Conceptos

Agregar

Cantidad	Unidad de Medida	Código	Descripción	% Desc.	Precio Unitario	Importe
					Importe sin descuento:	$0.00
				Descuento:	0.00	$0.00
					Subtotal:	$0.00
				% IVA:	16.00	$0.00
				% Ret. IVA:	0.00	$0.00
				% ISR:	0.00	$0.00
					Total:	$0.00

Motivo Descuento: Motivo de descuento

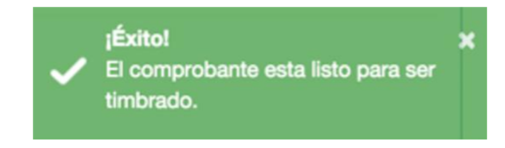
Leyenda del Comprobante: Leyenda del Comprobante

Guardar

Los campos que deberá registrar son los siguientes:

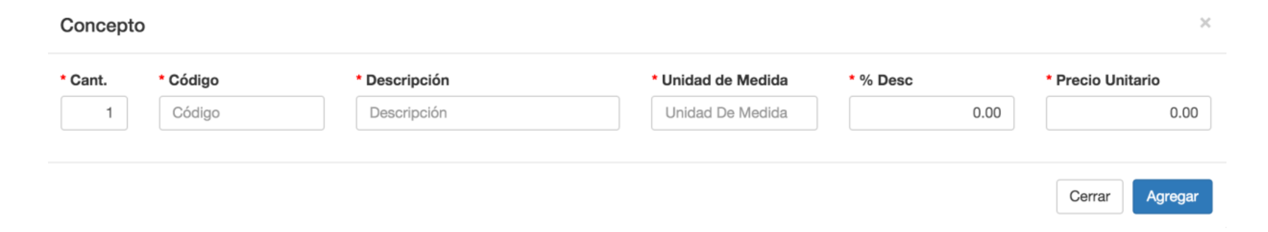
- **Tipo de documento.** Selecciona la opción Factura o Nota de crédito.
- **Cliente.** El usuario captura la "**Razón Social**" del cliente registrado en el sistema al que le emitirá el comprobante (*al capturar las primeras 3 letras se desplegará una lista de todos los nombres que coinciden en la lista de clientes registrados en el catálogo de clientes*). Así mismo el usuario deberá seleccionar una opción.
- **Fecha de creación.** Este campo muestra la fecha actual (Es un campo no modificable).
- Condición de pago. Por default se le presenta al usuario el texto "**Inmediato**". El usuario puede modificar la condición de pago.
- **Método de pago.** Muestra una lista de opciones con los siguientes valores: Cheque, Efectivo, No identificado, Tarjeta de crédito, Tarjeta de débito y Transferencia. El usuario podrá elegir una sola opción de la lista.
- **Fecha de entrega.** Al dar clic en este campo el usuario podrá elegir una fecha. (*El sistema solo permitirá elegir un día a partir de la fecha actual*).
- **Forma de pago.** Por default se le presenta al usuario el texto "**En una sola exhibición**". El usuario puede modificar la forma de pago.
- **Lugar de expedición.** Por default se le presenta al usuario el texto "**México D.F**". El usuario puede modificar el lugar de expedición.
- **Número de cuenta.** El usuario captura el número de cuenta del emisor o la referencia del número de cuenta (Ejemplo últimos 4 dígitos). Es un campo de tipo alfanumérico que por default se le presentará al usuario con el texto "**N.A**." cuando el método de pago se encuentra seleccionado como (Cheque, Efectivo o No identificado).
- **Conceptos.** (1)
- **Descuento.** En caso de existir algo descuento se captura el valor del porcentaje, en caso contrario el valor por default será cero.
- **% IVA.** Por default se establece el valor de "**16%**". El usuario puede modificar el porcentaje del IVA.
- **% Ret. IVA.** En este campo se podrá capturar el porcentaje Retenido de IVA. En caso contrario el valor por default será cero.
- **% ISR.** En este campo se podrá capturar el porcentaje del Impuesto sobre la renta. En caso contrario el valor por default será cero.
- **Motivo de descuento.** El usuario opcionalmente podrá capturar texto libre para este campo.
- **Leyenda del comprobante.** El usuario opcionalmente podrá capturar texto libre para este campo.

Una vez que el usuario haya capturado los campos correctamente, deberá dar clic en el botón "**Guardar**". El sistema guardará el nuevo comprobante capturado y mostrará el siguiente mensaje de confirmación: "*¡Éxito!, El comprobante está listo para ser timbrado*".



AGREGAR CONCEPTOS.

(1) El usuario podrá agregar nuevos conceptos al comprobante dando clic al botón "**Agregar**" mostrándose la siguiente pantalla.



Se deben capturar los siguientes campos:

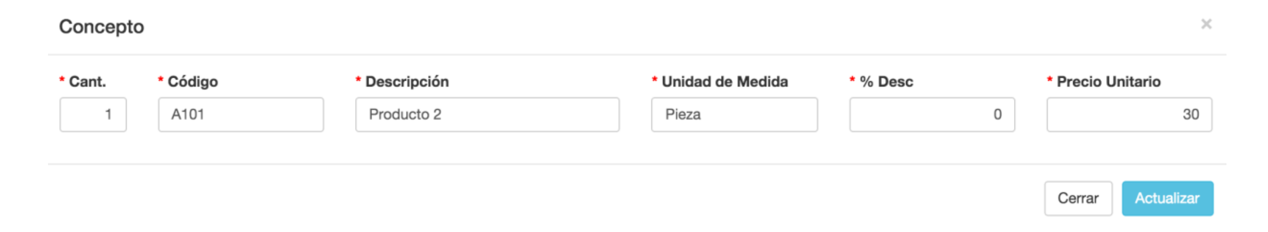
- **Cantidad.** Por default se muestra el valor "1". El usuario podrá modificar el valor numérico deseado.
- **Código.** El usuario captura un nuevo "**Código de producto**" o algún código ya registrado en el sistema (*al capturar las primeras 3 letras se desplegará una lista de todos los productos registrados en el catálogo de productos*). Así mismo el usuario deberá seleccionar una opción.
- **Descripción.** Este campo se auto rellena con la descripción del catálogo de productos del código seleccionado. La "**descripción**" se podrá volver a capturar o modificar en caso de ser necesario.
- **Unidad de medida.** Este campo se auto rellena con la unidad de medida del catálogo de productos del código seleccionado. La "**unidad de medida**" se podrá volver a capturar o modificar en caso de ser necesario.
- **% Desc.** El usuario podrá capturar un "**porcentaje de descuento**" del producto y será calculado al agregar el concepto.
- **Precio Unitario.** Este campo se auto rellena con el precio unitario del catálogo de productos del código seleccionado. El "**precio unitario**" se podrá volver a capturar o modificar en caso de ser necesario.

Una vez capturados los datos del concepto, el usuario debe dar clic en el botón "**Agregar**" y el nuevo concepto será añadido a la lista.

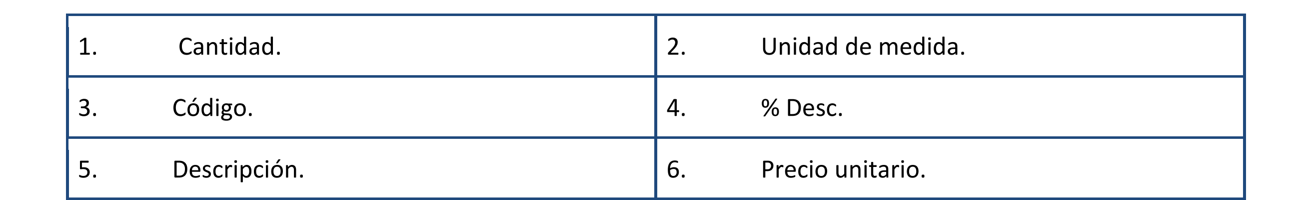
EDITAR CONCEPTOS

En la lista de conceptos agregados al comprobante, de clic en el botón "**Editar**" del registro que desea modificar.

Se mostrará la siguiente pantalla con los datos del concepto seleccionado.



Se podrán modificar los siguientes campos:



1. Cantidad.	2. Unidad de medida.
3. Código.	4. % Desc.
5. Descripción.	6. Precio unitario.

Al terminar de editar el concepto de clic en el botón actualizar y el concepto que se acaba de modificar aparecerá actualizado en la lista de conceptos del nuevo comprobante.



ELIMINAR CONCEPTOS

Para remover un concepto de la lista, el usuario deberá dar clic en el botón "**Eliminar**", posteriormente se mostrará una ventana emergente con el mensaje: "Está seguro que desea eliminar esta partida".

Está seguro que desea eliminar esta partida 

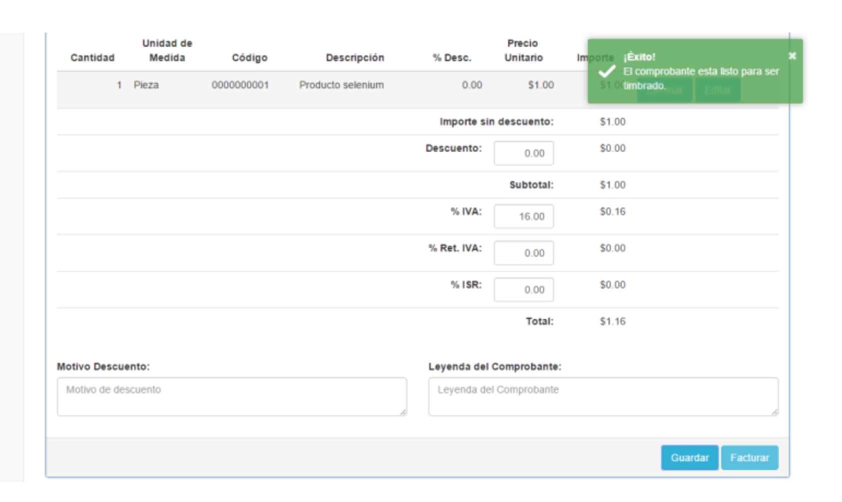
Cancel 

Se muestran 2 opciones, al seleccionar la opción "**OK**" se eliminará el registro de la lista, al seleccionar la opción "**Cancelar**" se ocultará la ventana emergente.

TIMBRAR COMPROBANTE

Una vez que el comprobante fue "**Guardado**", su cuenta con 2 opciones para realizar el timbrado.

Opción 1. Una vez que se ha capturado y guardado el comprobante en el sistema, aparecerá un nuevo botón "**Facturar**" en la parte inferior derecha del comprobante. Al dar clic en el botón "**Facturar**" se timbrará el comprobante ante el SAT.



Opción 2. Desde la "**Lista de Comprobantes**". El usuario se dirige al menú "**Comprobantes**" y posteriormente da clic en el submenú "**Lista**". El sistema mostrará una lista de todos los comprobantes guardados y timbrados en el sistema como en el siguiente ejemplo:



Listado de Remisiones y/o CFDI

Fecha de Elaboración	RFC	Cliente	Monto sin IVA	Monto con IVA	PDF	XML	Enviar	Activo	
02-11-2015	CLI010110MNK	SU CLIENTE SA DE CV	$ 20.00	$ 23.20					Abrir

Nota. En la lista de comprobantes aquellos comprobantes que aún no han sido timbrados aparecerán con las siguientes columnas vacías:

- PDF.
- XML.
- Enviar.
- Activo.

El usuario da clic en el botón "**Abrir**" del comprobante que desea timbrar, posteriormente se mostrará el detalle del comprobante. En la parte inferior derecha del comprobante da clic en el botón "**Facturar**".

El sistema timbra el comprobante ante el SAT con la información capturada y muestra el listado de remisiones y/o CFDI. El sistema actualiza las columnas (PDF, XML, Enviar y pone el estatus Activo en el registro timbrado).



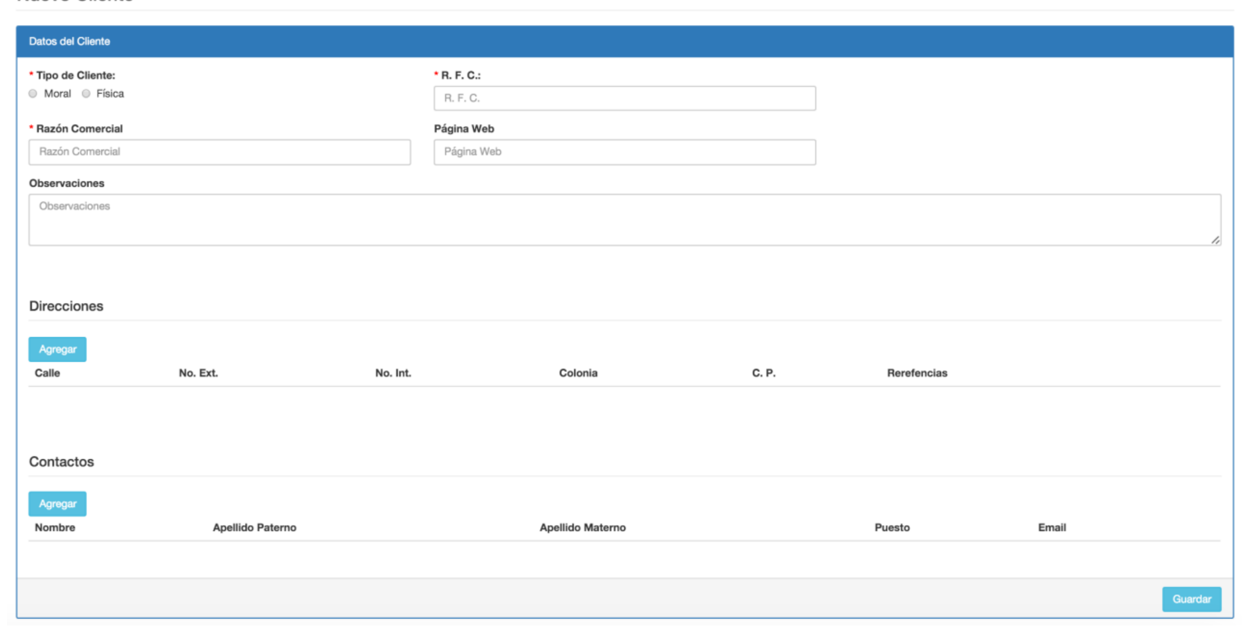
PDF	XML	Enviar	Activo
PDF	XML		

CLIENTES

CREAR CLIENTE

El usuario se dirige al menú “**Clientes**” y posteriormente da clic en el submenú “**Nuevo**”.

El sistema muestra la siguiente pantalla donde el usuario podrá agregar nuevos clientes.



Los campos a registrar son los siguientes:

1. Tipo de cliente. Persona Física o Persona Moral (1)	2. Página web.	3. Contactos (3)
4. RFC.	5. Observaciones.	6. Razón comercial.
7. Direcciones (2)		

Una vez que el usuario haya capturado los campos correctamente, deberá dar clic en el botón "**Guardar**". El sistema guardará el nuevo cliente capturado y mostrará el siguiente mensaje de confirmación: "*¡Éxito!, Se registró al cliente correctamente*".

!Éxito¡
Se registró al cliente correctamente.

TIPO DE EMISOR

(1) Al seleccionar persona moral el usuario deberá capturar el siguiente campo:

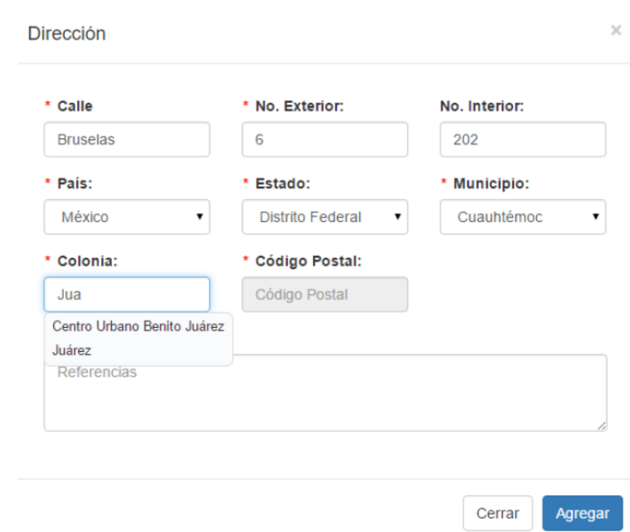
- Razón Social.

Al seleccionar persona física el usuario deberá capturar los siguientes campos:

- Nombre.
- Apellido Paterno.
- Apellido Materno.

AGREGAR DIRECCIÓN

(2) Para agregar una o más direcciones el usuario debe dar clic en el botón "**Agregar**" y capturar la dirección como se muestra en la imagen.

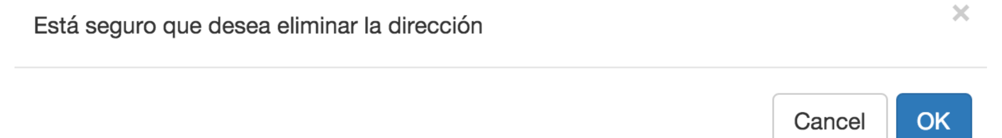


Los campos a registrar son los siguientes:
- Calle.
- No. Exterior.
- No. Interior.
- País.
- Estado. Se alimenta por medio del país seleccionado.
- Municipio. Se alimenta por medio del Estado seleccionado.
- Colonia. Se alimenta por medio del Municipio seleccionado, además al capturar este campo se poblará automáticamente el código postal.
- Referencias. (Campo opcional).

Una vez capturados los datos de la dirección, el usuario debe dar clic en el botón "**Agregar**" y la nueva dirección será añadida a la lista.

ELIMINAR DIRECCIÓN.

Para remover una dirección de la lista, el usuario debe dar clic en el botón "**Eliminar**", posteriormente se mostrará una ventana emergente con el mensaje "Está seguro que desea eliminar la dirección".



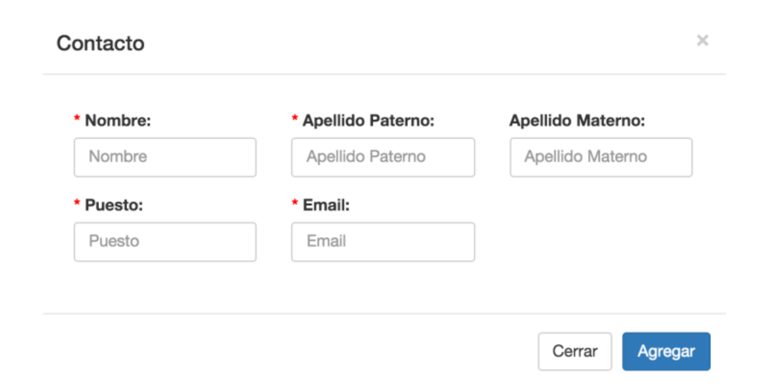
Se muestran 2 opciones, al seleccionar la opción "**OK**" se eliminará el registro de la lista, al seleccionar la opción "**Cancelar**" se ocultará la ventana emergente.

AGREGAR CONTACTO.

(3) Para agregar uno o más contactos el usuario debe dar clic en el botón "**Agregar**" y capturar el contacto como se muestra en la imagen.

Los campos a registrar son los siguientes:

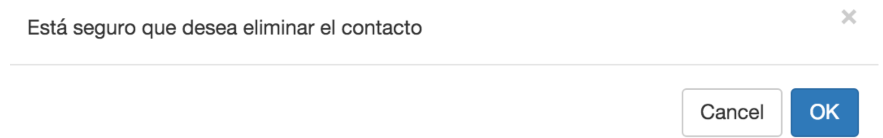
- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Puesto
- Email



Una vez capturados los datos del contacto, el usuario debe dar clic en el botón "**Agregar**" y el nuevo contacto será añadido a la lista.

ELIMINAR CONTACTO.

Para remover un contacto de la lista, el usuario debe dar clic en el botón "**Eliminar**", posteriormente se mostrará una ventana emergente con el mensaje "Está seguro que desea eliminar el contacto".



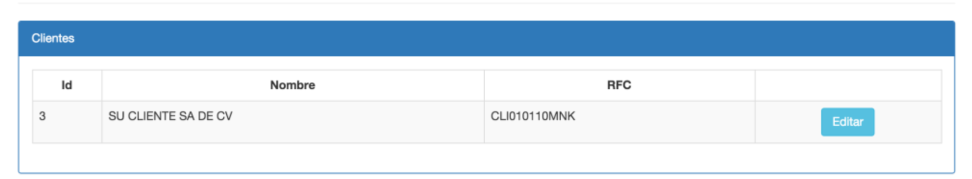
Una vez que el usuario haya capturado los campos correctamente, deberá dar clic en el botón "**Guardar**". El sistema guardará el nuevo cliente capturado y mostrará el siguiente mensaje de confirmación: "*¡Éxito!, Se registró al cliente correctamente*".

LISTA DE CLIENTES

El usuario se dirige al menú "**Clientes**" y posteriormente da clic en el submenú "**Lista**".

Se mostrará una lista de los clientes registrados en el sistema que se encuentran asociados al usuario en sesión, ordenados en una tabla con los siguientes datos:

- **Nombre.** Muestra el nombre/razón social del cliente registrado por el usuario.
- **RFC.** RFC del cliente.
- Botón "**Editar**". El sistema mostrará la siguiente pantalla para actualizar los datos del cliente.

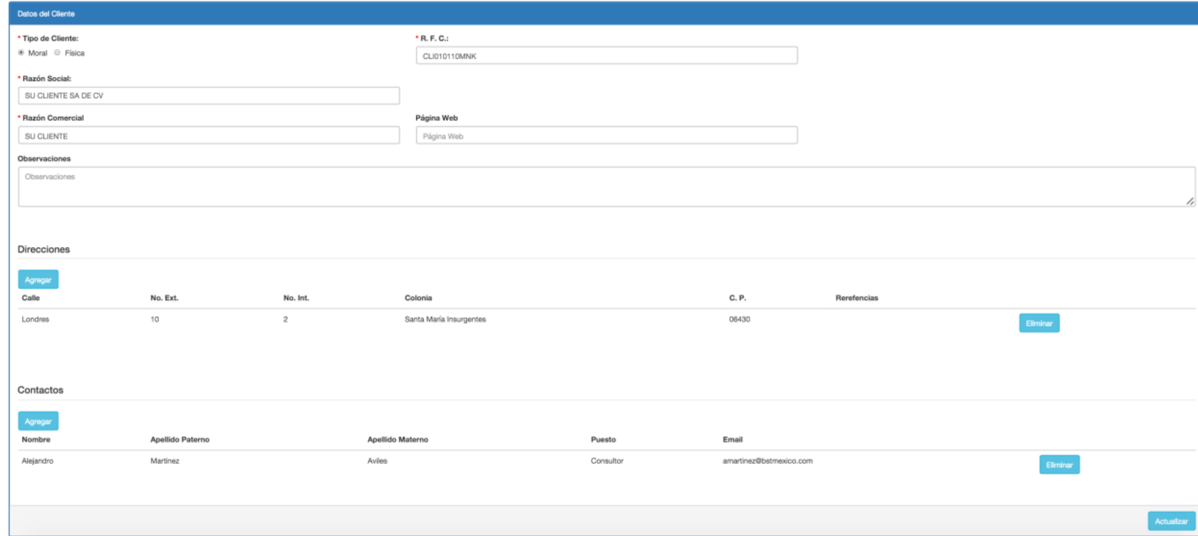


ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES

El usuario se dirige al menú "**Clientes**" y posteriormente da clic en el submenú "**Lista**".

Se muestra una lista de los clientes registrados en el sistema, el usuario da clic en el botón "**Editar**" del registro que se desea modificar.

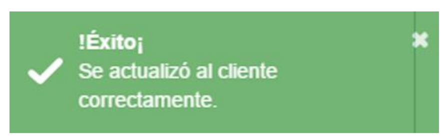
Se mostrará una pantalla con los datos del cliente seleccionado.



En esta pantalla el usuario podrá modificar cada uno de los campos previamente registrados.

1. RFC.	2. Observaciones.
3. Razón comercial.	4. Direcciones.
5. Página web.	6. Contactos.

Una vez que el usuario haya actualizado los campos necesarios, deberá dar clic en el botón “**Actualizar**”. El sistema guardará el cliente con la información actualizada y mostrará el siguiente mensaje de confirmación: “*¡Éxito!, Se actualizo al cliente correctamente*”.

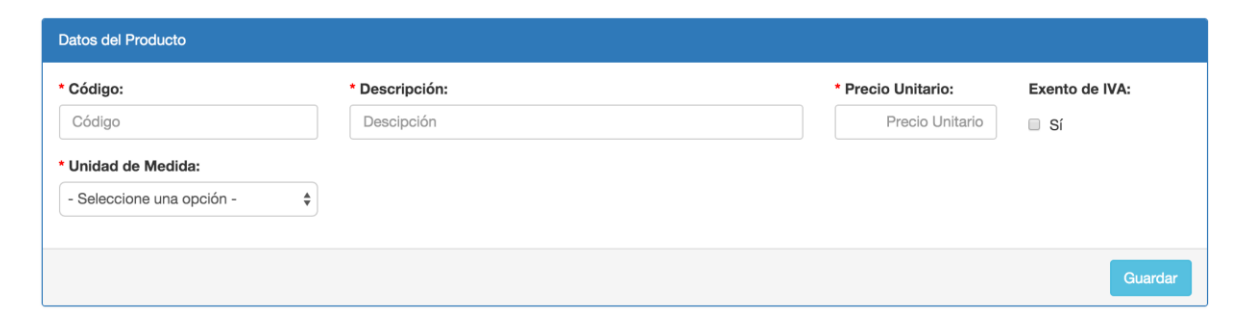


PRODUCTOS

CREAR PRODUCTOS

El usuario se dirige al menú “**Productos**” y posteriormente da clic en el submenú “**Nuevo**”.

El sistema muestra la siguiente pantalla, donde el usuario podrá agregar nuevos productos.



Los campos a registrar son los siguientes:

- **Código.** Clave que identifica al producto.
- **Descripción.** Descripción del producto.
- **Precio unitario.** Valor monetario del producto.
- **Exento de IVA.** El producto no el incluye IVA si la casilla se encuentra seleccionada.
- **Unidad de medida.** Seleccionar la unidad del producto (pieza o servicio).

Una vez que el usuario haya capturado los campos correctamente, deberá dar clic en el botón "**Guardar**". El sistema guardará el nuevo producto capturado y mostrará el siguiente mensaje de confirmación: "*¡Éxito!, Se registró al cliente correctamente*".



LISTA DE PRODUCTOS

El usuario se dirige al menú "**Productos**" y posteriormente da clic en el submenú "**Lista**".

Se muestra una lista de los productos registrados en el sistema, que se encuentran asociados al usuario en sesión, ordenados en una tabla con los siguientes datos:

- **Código.** Clave que identifica al producto.
- **Nombre.** Descripción del producto.
- **Unidad de medida.** Valor monetario del producto.
- **Precio sin IVA.** Valor del producto sin IVA.
- **Precio con IVA.** Valor del producto con IVA (actualmente del 16%), en caso de haber seleccionado la opción "Exento de IVA" el valor se conserva "Precio sin IVA".

Botón "**Editar**". El sistema presenta la siguiente pantalla de actualización de datos del cliente.

Lista de Productos Registrados



Emisores

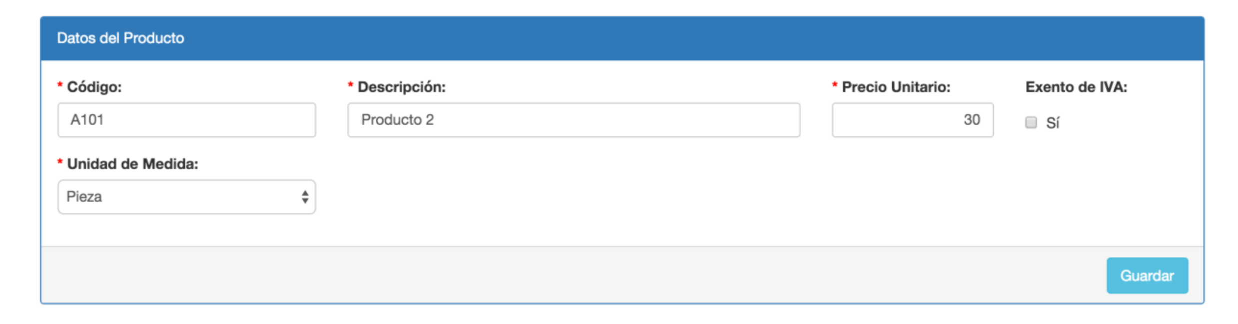
Código	Nombre	Unidad de Medida	Precio Sin IVA	Precio Con IVA	
A101	Producto 1	Pieza	20	23.2	Editar
A101	Producto 2	Pieza	30	30	Editar

ACTUALIZACIÓN DE PRODUCTOS

El usuario se dirige al menú “**Productos**” y posteriormente da clic en el submenú “**Lista**”.

Se muestra una lista de los productos registrados en el sistema, el usuario da clic en el botón “**Editar**” del registro que desea modificar.

Se mostrará la siguiente pantalla con los datos del producto seleccionado.



En esta pantalla el usuario podrá modificar cada uno de los campos previamente registrados.

- Código de producto.
- Descripción.
- Precio unitario.
- Exento de IVA.
- Unidad de Medida.

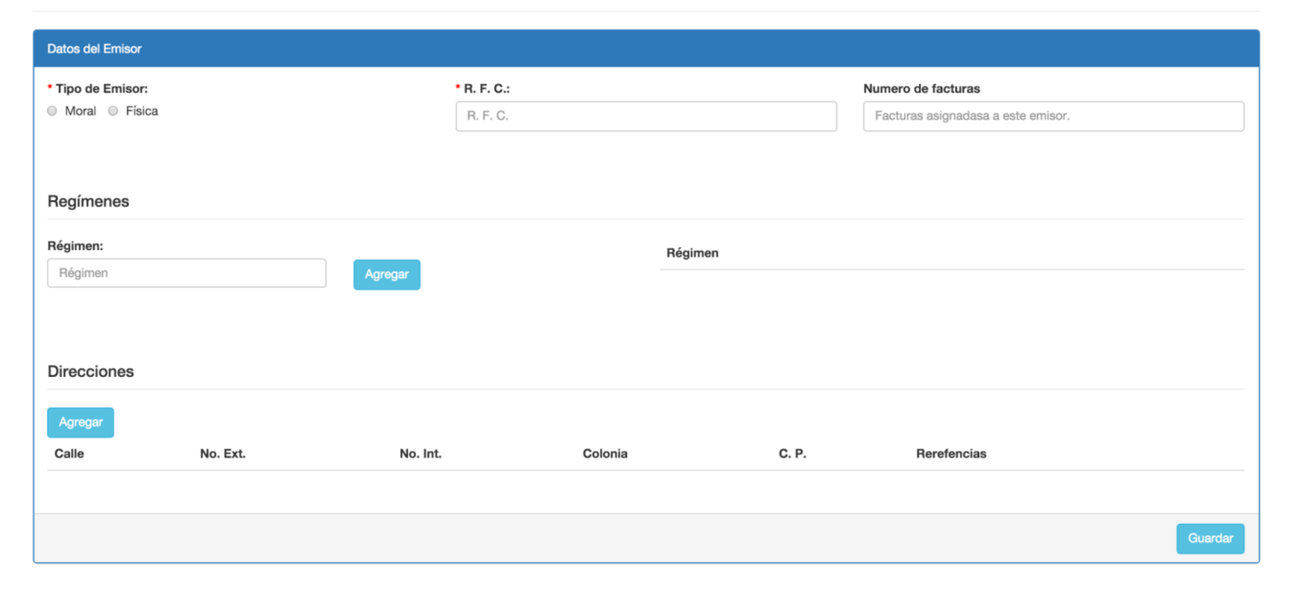
CONFIGURACIÓN

EMISORES

CREAR EMISORES

El usuario se dirige al menú “**Configuraciones**” y posteriormente da clic en el submenú “**Emisores**” y en la opción “**Nuevo**”.

El usuario podrá agregar nuevos emisores al sistema por medio de la siguiente pantalla.



Los campos a registrar son los siguientes:

1. Tipo de emisor. Persona Física o Persona Moral (1)	2. Régimen (2)
3. RFC.	4. Direcciones (3)
5. Número de facturas.	

TIPO DE EMISOR

(1) Al seleccionar persona moral el usuario deberá capturar el siguiente campo:

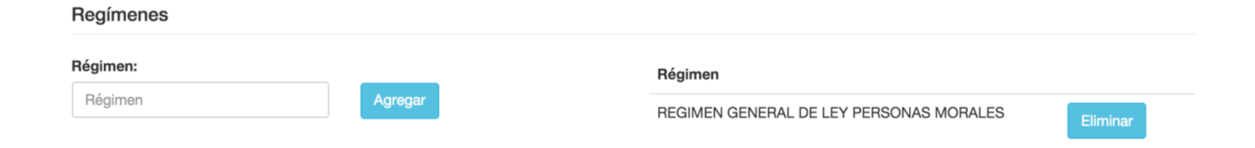
- Razón Social.

Al seleccionar persona física el usuario deberá capturar los siguientes campos:

- Nombre.
- Apellido Paterno.
- Apellido Materno.

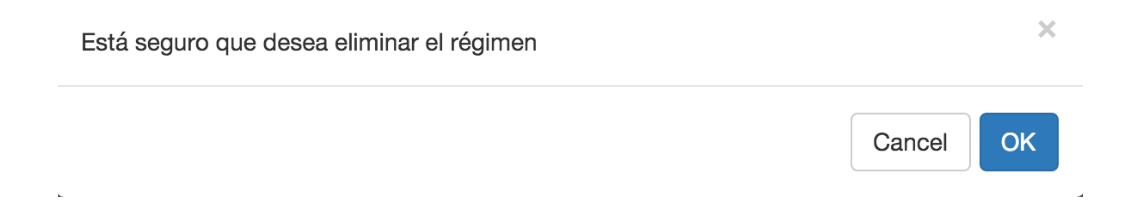
AGREGAR RÉGIMEN

(2) Para agregar un régimen o más, el usuario debe capturar el régimen y posteriormente dar clic en el botón “**Agregar**”. El régimen se mostrará en la lista que se encuentra al lado.



ELIMINAR RÉGIMEN

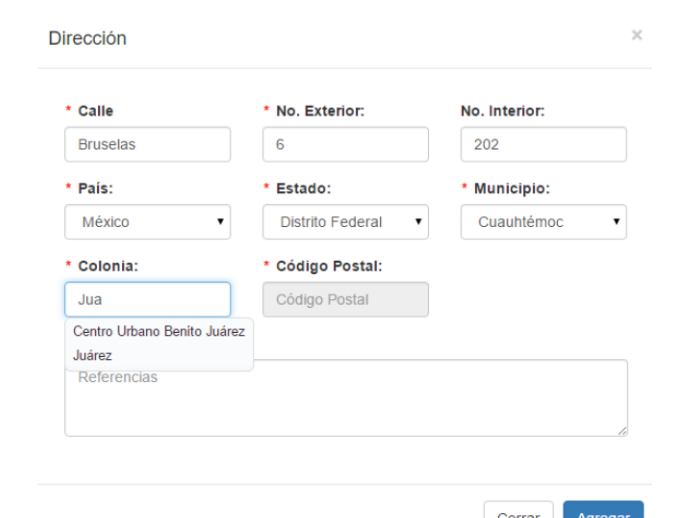
Para remover un régimen de la lista, el usuario debe dar clic en el botón "**Eliminar**". Posteriormente se mostrará una ventana emergente con el mensaje "Está seguro que desea eliminar el régimen". Se muestran 2 opciones, al seleccionar la opción "**OK**" se eliminará el registro de la lista, al seleccionar la opción "**Cancelar**" se ocultará la ventana emergente.



AGREGAR DIRECCIÓN

(3) Para agregar una o más direcciones el usuario debe dar clic en el botón "**Agregar**" y capturar la dirección como se muestra en la imagen.

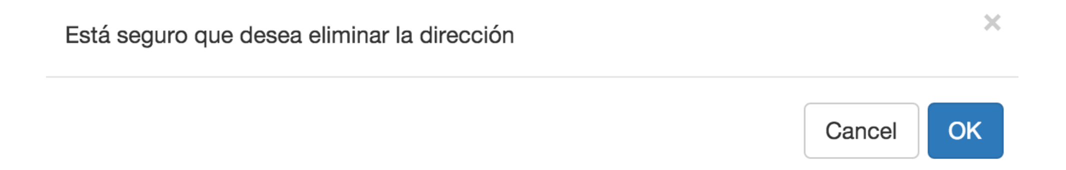
Los campos a registrar son los siguientes:
- Calle.
- No. Exterior.
- No. Interior.
- País.
- Estado. Se alimenta por medio del país seleccionado.
- Municipio. Se alimenta por medio del Estado seleccionado.
- Colonia. Se alimenta por medio del Municipio seleccionado, además al capturar este campo se poblará automáticamente el código postal.
- Referencias. (Campo opcional)



Una vez capturados los datos de la dirección, el usuario debe dar clic en el botón "**Agregar**" y la nueva dirección será añadida a la lista.

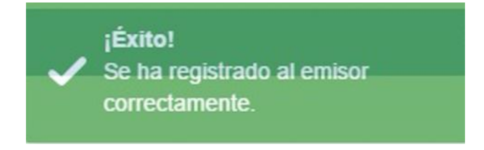
ELIMINAR DIRECCIÓN

Para remover una dirección de la lista, el usuario debe dar clic en el botón "**Eliminar**", posteriormente se mostrará una ventana emergente con el mensaje "Está seguro que desea eliminar la dirección".



Se muestran 2 opciones, al seleccionar la opción "**OK**" se eliminará el registro de la lista, al seleccionar la opción "**Cancelar**" se ocultará la ventana emergente.

Una vez que el usuario haya capturado los campos correctamente, deberá dar clic en el botón "**Guardar**". El sistema guardará el emisor capturado y mostrará el siguiente mensaje de confirmación: "*¡Éxito!, Se ha registrado el emisor correctamente*".

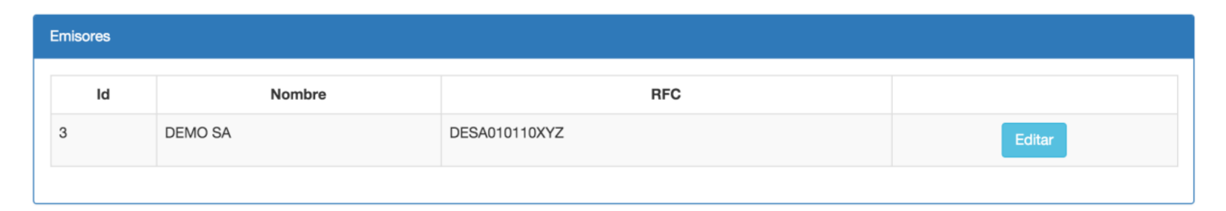


LISTA DE EMISORES

El usuario se dirige al menú "**Configuraciones**" y posteriormente da clic en el submenú "**Emisores**" y en la opción "**Lista**".

Se muestra una lista de los emisores registrados en el sistema asociado al usuario en sesión, mostrando una tabla con los siguientes datos:

- **Nombre.** Muestra la razón social del emisor.
- **RFC.** RFC del emisor.



Lista de Emisores Registrados

Emisores

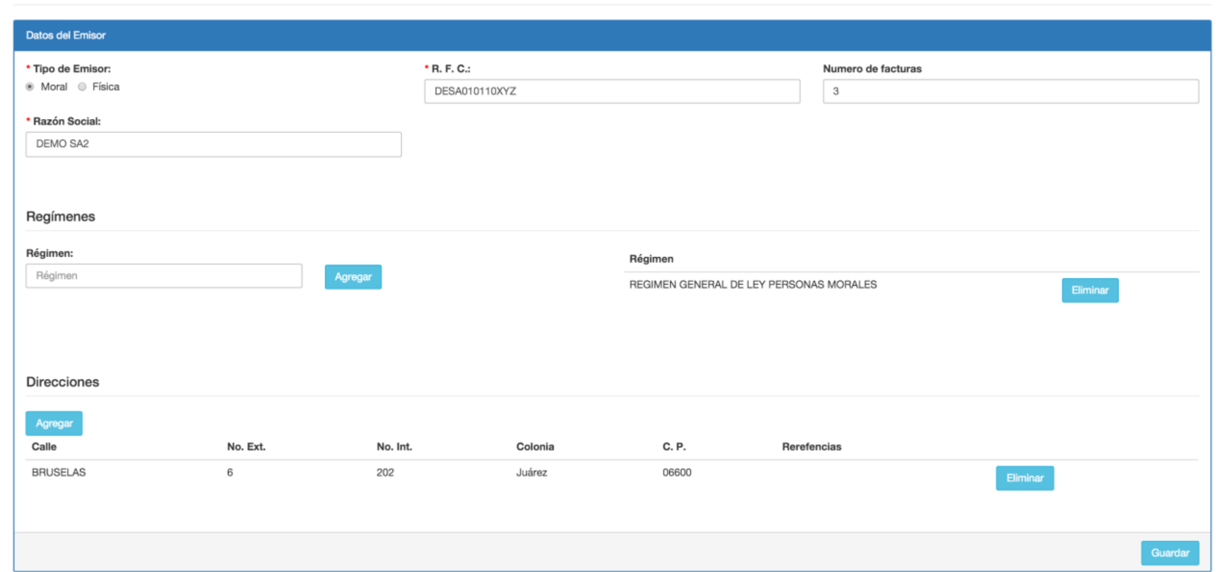
Id	Nombre	RFC	
3	DEMO SA	DESA010110XYZ	Editar

ACTUALIZACIÓN DE EMISORES

El usuario se dirige al menú "**Configuraciones** y posteriormente da clic en el submenú "**Emisores**" y en la opción "**Lista**".

Se muestra una lista de los emisores registrados en el sistema asociados al usuario en sesión, el usuario da clic en el botón "**Editar**" del registro a modificar.

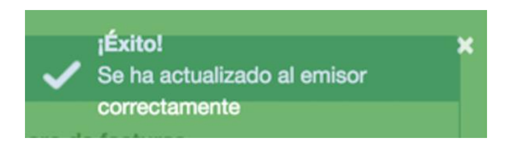
Se mostrará la siguiente pantalla con los datos del emisor seleccionado.



En esta pantalla el usuario podrá modificar cada uno de los campos previamente registrados.

1. RFC.	2. Régimen.
3. Número de facturas.	4. Direcciones

Una vez que el usuario haya actualizado los campos necesarios correctamente, deberá dar clic en el botón "**Actualizar**". El sistema guardará al emisor con la información actualizada y mostrará el siguiente mensaje de confirmación: "*¡Éxito!, Se ha actualizado al emisor correctamente*".

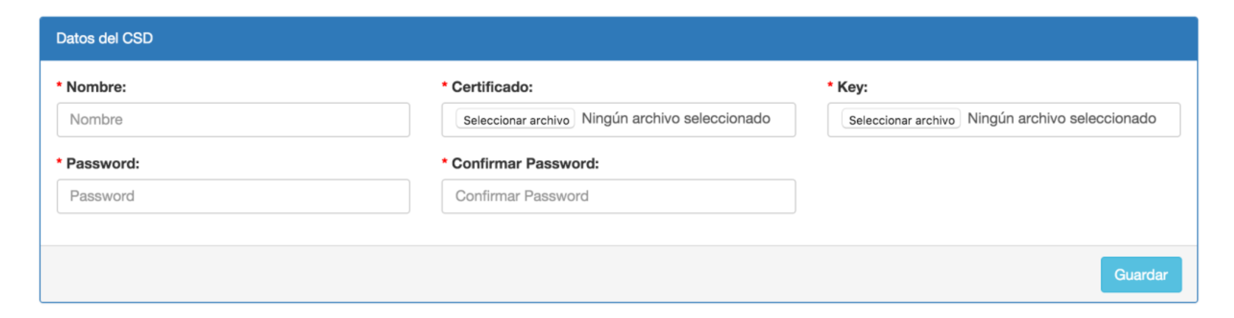


CERTIFICADOS

AGREGAR CERTIFICADO

El usuario se dirige al menú "**Configuraciones**" y posteriormente da clic en el submenú "**Certificados**" y en la opción "**Nuevo**".

El usuario podrá agregar nuevos certificados al sistema por medio de la siguiente pantalla.



Los campos a registrar son los siguientes:

- **Nombre.** Nombre con cual se identificara el certificado en el sistema "alias".
- **Certificado.** Al dar clic en el botón "Seleccionar archivo" se mostrará el explorador de archivos donde el usuario podrá elegir el archivo con extensión "**.cer**".
- **Key.** Al dar clic en el botón "Seleccionar archivo" se mostrará el explorador de archivos donde el usuario podrá elegir el archivo con extensión "**.key**".
- **Password.** Es la contraseña del CSD (Certificado del Sello Digital).
- **Confirmar Password.** Confirmar nuevamente la contraseña del CSD (Certificado del Sello Digital).

Una vez que el usuario haya capturado el formulario de nuevo certificado de sello digital con los datos y archivos correctos, deberá dar clic en el botón "**Guardar**". El sistema guardará el nuevo certificado capturado y mostrará el siguiente mensaje de confirmación: "*¡Éxito!, Se registró al cliente correctamente*".



LISTA DE CERTIFICADOS

El usuario se dirige al menú "**Configuraciones**" y posteriormente da clic en el submenú "**Certificados**" y en la opción "**Lista**".

Se muestra una lista de los certificados registrados en el sistema asociado al usuario en sesión, mostrando una tabla con los siguientes datos:

- **Fecha de inicio.** Muestra la fecha inicio leída del certificado de sello digital cargado.
- **Fecha de fin.** Muestra la fecha de fin leída del certificado de sello digital cargado.
- **Nombre.** Muestra el nombre "alias" que el usuario capturo al agregar el certificado.
- **Serie.** Muestra la serie leída del certificado de sello digital cargado.



Lista de Certificados Registrados

Cartificados

Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Nombre	Serie	
30-05-2014	30-05-2018	csd tejon	00001000000304301558	Eliminar

ELIMINAR CERTIFICADOS

Para eliminar un certificado de la lista, el usuario debe dar clic en el botón “**Eliminar**”, posteriormente se mostrará una ventana emergente con el mensaje “*Está seguro que desea eliminar el certificado*”.



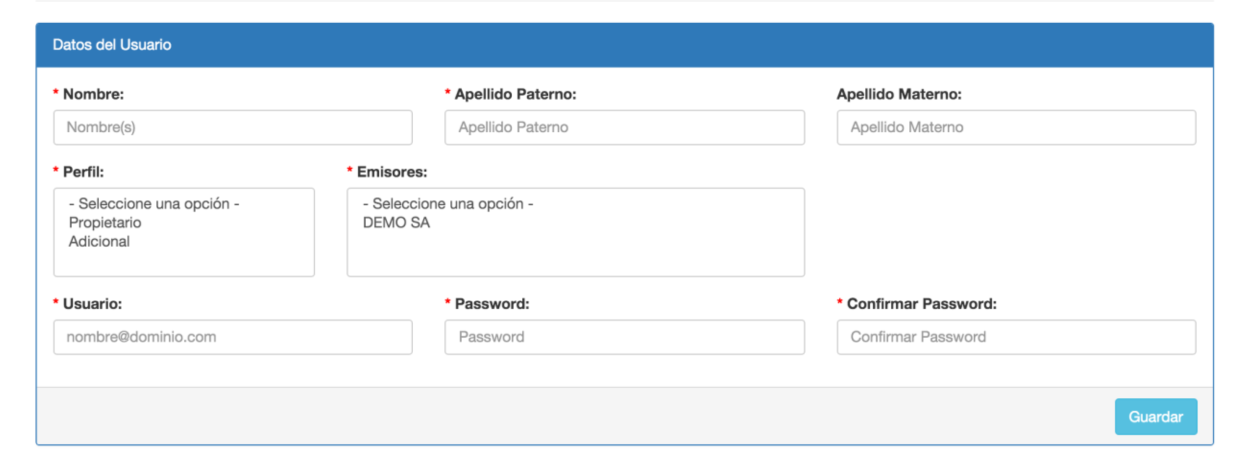
Se muestran 2 opciones, al seleccionar la opción “**OK**” se eliminará el registro de la lista, al seleccionar la opción “**Cancelar**” se ocultará la ventana emergente.

USUARIOS

CREAR USUARIOS

El usuario se dirige al menú “**Configuraciones**” y posteriormente da clic en el submenú “**Usuarios**” y en la opción “**Nuevo**”.

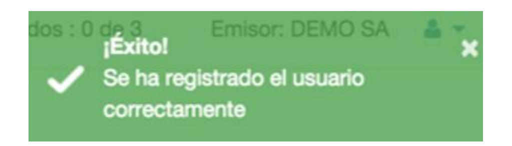
El usuario podrá agregar nuevos usuarios al sistema por medio de la siguiente pantalla.



Los campos a registrar son los siguientes:

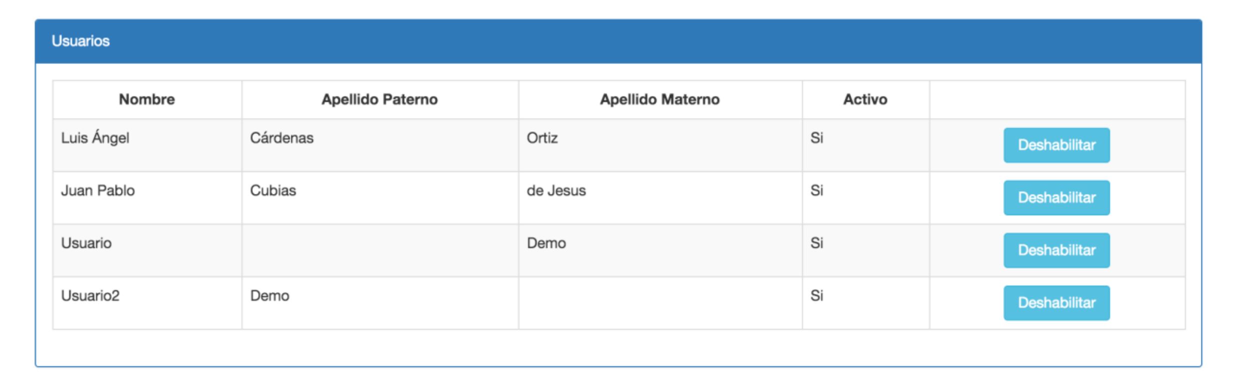
- **Nombre.**
- **Apellido Paterno.**
- **Apellido Materno.**
- **Perfil.** Se mostrará una lista de perfiles. El usuario seleccionará el perfil que tendrá el nuevo usuario. (Propietario/ Adicional).
- **Emisores.** Se mostrará la lista de emisores. El usuario seleccionará el(los) emisor(es) a los cuales tendría acceso el nuevo usuario.
- **Usuario.** Correo electrónico de la persona a registrar.
- **Password.** Contraseña de al menos 8 caracteres alfanuméricos.
- **Confirmar Password.** Confirmación de contraseña.

Una vez que el usuario haya capturado los campos correctamente, deberá dar clic en el botón "**Guardar**". El sistema guardará el usuario capturado y mostrará el siguiente mensaje de confirmación: "*¡Éxito!, Se ha registrado el usuario correctamente*"



LISTA DE USUARIOS

El usuario se dirige al menú "**Configuraciones**" y posteriormente da clic en el submenú "**Usuarios**" y en la opción "**Lista**".



Lista de Usuarios Registrados

Usuarios

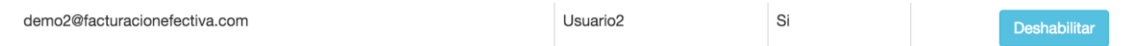
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Activo	
Luis Ángel	Cárdenas	Ortiz	Si	Deshabilitar
Juan Pablo	Cubias	de Jesus	Si	Deshabilitar
Usuario		Demo	Si	Deshabilitar
Usuario2	Demo		Si	Deshabilitar

Se muestra una lista de los usuarios registrados en el sistema asociado al usuario en sesión, mostrando una tabla con los siguientes datos:

- **Nombre.** Muestra el nombre del usuario registrado.
- **Apellido Paterno.** Muestra el apellido paterno del usuario registrado.
- **Apellido Materno.** Muestra el apellido materno del usuario registrado.
- **Activo.** Muestra es estatus de accedo al sistema del usuario con las opciones (Si/No).
- **Deshabilitar.** Con esta opción se podrá desactivar los usuarios seleccionados de la lista.

DESACTIVACIÓN DE USUARIOS

Para desactivar un usuario de la lista, el usuario debe dar clic en el botón "**Deshabilitar**".

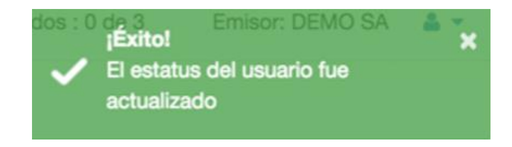


Posteriormente se mostrará una ventana emergente con el mensaje "*Está seguro que desea deshabilitar al usuario*".

Está seguro que desea deshabilitar al usuario

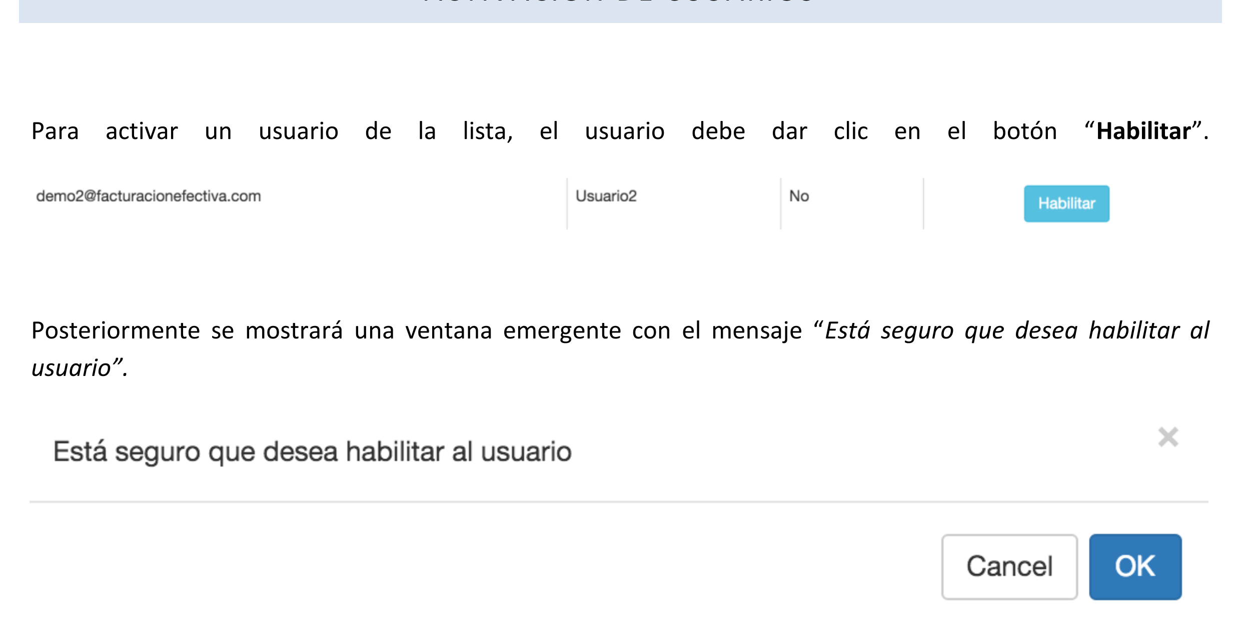


Se muestran 2 opciones, al seleccionar la opción "**OK**" se des habilitará el usuario. Mostrando en la lista de usuarios en la columna **Activo** el valor "**No**" y así mismo se mostrará el siguiente mensaje "*El estatus del usuario fue actualizado*", al seleccionar la opción "**Cancelar**" se ocultará la ventana emergente.



ACTIVACIÓN DE USUARIOS

Para activar un usuario de la lista, el usuario debe dar clic en el botón "**Habilitar**".



Posteriormente se mostrará una ventana emergente con el mensaje "*Está seguro que desea habilitar al usuario".*

Se muestran 2 opciones, al seleccionar la opción "**OK**" se habilitará el usuario. Mostrando en la lista de usuarios en la columna **Activo** el valor "**Si**" y así mismo se mostrará el siguiente mensaje "*El estatus del usuario fue actualizado*", al seleccionar la opción "**Cancelar**" se ocultará la ventana emergente.

